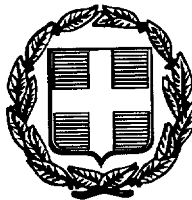




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 889**

19 Σεπτεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 14605 (1)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε. Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών.

Η ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη.

1. Τις διατάξεις της παρ. 12 και 13 του άρθρου 48 του Ν.2218/1994.

2. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως αυτό αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν.2307/1995.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Νόμου 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

4. Την αριθ. 2/1996 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου περιοχής της 5ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Σερρών με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής.

5. Την αριθ. 7/13/27.6.1996 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν.2307/1995.

6. Την αριθ. 939/3.5.96 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται αναπληρωτής του Περιφερειακού Δ/ντή Νομού Σερρών η Νίκη Αντωνιάδου, προϊσταμένη Δ/νσης που υπηρετεί στην Περιφερειακή Διοίκηση του Νομού, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε την με τις σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Σερρών που έγινε με την αριθ. 2/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ώστε αυτός να έχει ως εξής:

Η υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής αποτελείται από:

Α. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Β. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Η Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Διοικήσεως:

α) Γραφείο Προσωπικού.

β) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Δ/νσης Αρχείου.

δ) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου - Εκτελεστικής επιτροπής.

ε) Γραφείο Καθαριότητας.

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

α) Γραφείο Ταμείου.

β) Γραφείο Λογιστηρίου.

γ) Γραφείο Προσόδων.

δ) Γραφείο Προμηθειών και αποθήκης.

ε) Γραφείο Εισπρακτόρων.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τμήμα πολιτικών εφαρμογών.

α) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης έργων.

β) Γραφείο Κτηματολογίου.

γ) Γραφείο Δ/νσης εγγράφων όλης της Δ/νσης Τ.Υ. Αρχείου.

δ) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

ε) Γραφείο Πληροφορικής και Γεωγραφικών Συστημάτων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής, σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, γίνονται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός:

Θέσεις τρείς (3) με βαθμούς Δ - Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ο-

ρίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσσαλονίκης της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α.

γ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α.

δ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α.

ε) Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α.

Γιά κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής Λογιστικής ΤΕΙ ή πληροφορικής (SOFT - WARE) ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός: Θέσεις τρείς (3) με βαθμούς Δ - Α.

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας.

β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ ορίζεται για μια πενταετία από την έναρξη. της ισχύος του Π.Δ. 379/87 απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

γ) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α.

δ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών: Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' για κάθε κλάδο ορίζεται το πτυχίο μέσης Δημόσιας ή Τεχνικής - Επαγγελματικής Σχολής ειδικότητας σχεδιασμού ή άλλης αναγνωρισμένης από το Κράτος σχολής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του σχεδιαστού ή σε συναφή ειδικότητα. Για την συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σ' εργασίες της ειδικότητάς του σχεδιαστού.

ε) Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων: Θέσεις τρείς (3) με βαθμούς Δ - Α.

στ) Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων: Θέσεις τρείς (3) με βαθμούς Δ - Α.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα , απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ζ) Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ: Θέση μία (1) χειριστών Η/Υ.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα , απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν.1346/83 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.

α) Κλάδος ΥΕ16 εργατών: Θέσεις έξι (6) με βαθμούς Ε - Β.

1. Τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας.
2. Δύο (2) θέσεις εργατών συντήρησης οδών και διαφόρων τεχνικών έργων.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Ε' ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επίσης επιτρέπεται ο διορισμός στις θέσεις αυτές και απολυτηριούχων Δημοτικού Σχολείου, εφόσον αποφοιτήσει μέχρι το έτος 1980.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Θέση μία (1) με μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου.

Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1649/86 "Τροποποίηση δ/ξεων του κώδικα των δικηγόρων και άλλες διατάξεις".

Άρθρο 40

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος δουλειάς, η αστική ευθύνη τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές η υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη και όλα τα καθήκοντα που αφορούν τους υπαλλήλους, προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν.1188/81 και όλων των Νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

'Αρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, καθορίζονται παρακάτω:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής που υπάγεται στην διεύθυνση αυτή.

Παρακολουθεί την Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Σ.Π. και ενημερώνει τις Υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της Δ/νσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του γραφείου Πρωτοκόλλου. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Συμβουλίου θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπάνη προμήθειας.

Θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες έγγραφα με την μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος.

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. για τους Δ/ντές και Τμηματάρχες, ο Πρόεδρος με απόφασή του, μπορεί να αναθέσει και άλλα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, είναι Προϊστάμενος των Υπηρεσιών:

Προσωπικού, Πρωτοκόλλου - Δ/νσης Αρχείου, Διοικητικού Συμβουλίου, Καθαριότητας, Νομικής Υπηρεσίας, Πληροφορικής.

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα, με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Σ. Π. Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους, καταρτίζει σε συνεργασία με τους Δ/ντές και Τμηματάρχες τα σχέδια Οργανισμών και Κανονισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την εφαρμογή για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει, μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές προσωπικού πριν υπογραφούν από τον πρόεδρο.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τηρεί το Μητρώο των Υπαλλήλων του Σ.Π. διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς προαγωγές, κανονικές άδειες, καταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λ.π. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων δικ/κων για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Σ.Π. και διεκπεραιώνει κάθε έγγραφο που αφορά υπόθεση νομικού περιεχομένου. Ο δικηγόρος του Σ.Π. παρίσταται στα δικαστήρια για την υποστήριξη των συμφερόντων του Συμβουλίου, επεξεργάζεται από νομική άποψη συμβόλαια, διακηρύξεις συμβάσεις κ.λ.π. και γνωμοδοτεί επί νομικών και υπηρεσιακών θεμάτων.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Ασχολείται με τη παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρητηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του γενικού Αρχείου του Σ.Π και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθαρίση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα. Από τον πρ/νο του γραφείου βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της άρχουσας αρχής. Ασχολείται με τη δ/ση της αλληλογραφίας.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή και τις διατάξεις του Κώδικα. Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικά της Εκτελεστικής Επιτροπής. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές. Καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Επιμελείται της καθαριότητας του Συμβουλίου Περιοχής και είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων. Ο Πρ/νος εισηγείται τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη και οικονομικότερη λειτουργία της υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί για τη θέση του Προϊσταμένου των Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι προϊστάμενος των γραφείων: Ταμείου, Λογιστηρίου, Προμηθείων και αποθήκης, Προσόδων και Εισπρακτόρων. Φροντίζει για α) την κατάρτιση του προϋ/σμού και παρακολουθεί την εκτέλεση αυτού, β) την κατάρτιση του απολογισμού και την αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο, γ) τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Σ.Π., δ) τον τρόπο εκμετάλλευσης της περιουσίας του Σ.Π., ε) την ομαλή διενέργεια των προμηθειών. Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων τελών δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του Νόμου. Μελετά τους Νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους για την έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων. Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του Τμήματος και εισηγείται στην άρχουσα Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών. Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται για την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Συμβουλίου Περιοχής. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των γραφείων του Τμήματος και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των πολιτών και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του τμήματος.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π., όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Συμβούλιο Περιοχής. Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Σ.Π. και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Σ.Π. Ενεργεί τον έλεγχο κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα. Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητές είσπραξης, σύμφωνα με τις διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Ταμείο του Συμβουλίου κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησις και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" Κάνει τις αποδόσεις των κρα-

τήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Σ.Π. Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Σ.Π. Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Σ.Π. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/των εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋ/σμού. Μετά την υπογραφή των εντελμάτων από τους αρμοδίους τα πρωτότυπα στέλνονται στο ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο. Καταρτίζει σε συνεργασία μαζί με τις αμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό και την εισηγητική Έκθεση αυτού. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεση του πρ/σμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουγία νέων πιστώσεων. Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα πρ/σμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, βάσει των στοχείων που δίδονται από το γραφείο Προσωπικού. Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστ/κά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. Φροντίζει για τη σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΔΩΝ

Ασχολείται με την διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό ταμία σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις "Περί οικονομικής δ/σης και λογ/κού των Δήμων και Κοινότητων'. Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Σ.Π. και αξιοποιεί αυτές. Εισηγείται την επιβολή, κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά την απόφαση του Προέδρου και σύμφωνα με τις δ/ξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Σ.Π. Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει, τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών. Διεκεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π. Καταρτίζει φάκελο γι ακάθε ακίνητο του Σ.Π. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου. Μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών και Κοινοτικών κτημάτων του Σ.Π.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Συμβουλίου Περιοχής.

2. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δ/ντής των Τεχνικών Υπηρεσιών

α. Διευθύνει τις σχετικές υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή. β. Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμάτων των έργων και των προμηθειών της Τ.Υ. γ. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συστασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών. δ. Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Δήμων και Κοινοτήτων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Σ.Π., ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώσεις στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο. Εισηγείτα ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποφομής του Σ.Π. ε. Μεριμνά για τησύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργειας των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών. στ. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του πρ/σμού του Σ.Π. για την επίβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση ποστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών. ζ. Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό. Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος. Επιμελείται της εκτέλεσης, σύμφωνα μετις ισχύουσες διατάξεις "Περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και Προμηθειών" αρμοδιότητας του τμήματος. Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτέλεσης των έργων. Παρακολουθεί πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του. Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή. Μεριμνά για την συγκέντρωση και αποστολή αρμόδια των απαραίτητων στατιστικών και λογιστικών στοιχείων των έργων. Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο Αρχείο της Δ/νσης. Τ.Υ., των φακέλων των

έργων μετά την έγκριση του Πρωτοκόλλου οριστικής παραλαβής και της σύνταξης του τελικού λογαριασμού αυτών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για κάθε φύσεως έργων που εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία. Επιβλέπει και διεκπαιραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαρισμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικό με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λ.π. Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεση Δημοτικών και Κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Σ.Π. με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμάτων εκτελέσεων έργων. Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα έργα του Σ.Π. και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της έναρξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Σ.Π. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΟΛΗΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ Τ.Υ. - ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας των Τ.Υ. Διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Δ/νσης Τ.Υ. Τηρεί το Αρχείο της υπηρεσίας. Διεξέρχεται τις διαδικασίας από την έγκριση της μελέτης τουέργου καιπρομήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (περίληψη διακήρυξης - δημοπρασία - υπογραφή συμβάσεως - καθορισμός επιβλέποντος). Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία: α) μελετών, β) εκτελουμένων έργων και γ) πληρωμών εκτελουμένων έργων ή προμηθείων και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στο Λογιστήριο του Σ.Π. των δικ/κων (μελέτες αποφάσεις - συμβάσεις κ.λ.π.) για την πληρωμή των έργων

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Επιμελείται τη συγκέντρωση, επεξεγασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Σ.Π. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων. Συντάσσει τα μεσοχρόνια και ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα του Σ.Π. Διευρευνάει τις πηγές χρηματοδότησης για προγράμματα και πρωτοβουλίες που συγχρηματοδοτεί η Ευρωπαϊκή Ένωση και συντάσσει την κατάθεση των προτάσεων. Διατυπώνει προτάσεις για την ανάληψη συγκεκριμένων επενδυτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, τόσο από φορείς του Δημοσίου, όσο και του ιδιωτικού τομέα. Καταρτίζει προγράμματα για την ευασσθητοποίηση, κινητοποίηση και ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος. Συντάσσει προγράμματα για την τουριστική προβολή και διαφήμιση της περιοχής του Σ.Π. Διατυπώνει προτάσεις προς τους αρμόδιους φορείς, για τις επιμορφωτικές ανάγκες του τοπικού πληθυσμού.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των υπηρεσιών του Συμβουλίου Περιοχής.

ΑΡΘΡΟ 6

α. Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου σε αντιστίχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα τους έως την τυχόν επαναεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

β. Η επιλογή των Προϊσταμένων διευθύνσεως τμημάτων και αυτοτελών γραφείων του Σ.Π. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ. Ειδικά για τη θέση του Προϊσταμένου Δ/σης των Τ.Υ. θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και ΠΕ6 Τοπογράφων. Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

ΑΡΘΡΟ 7

Κάθε εργαζόμενος στο Σ.Π. κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη από ένα εργαζόμενο της ευθύνης περισσοτέρων από μίας θέσεων εργασίας είναι δυνατόν να γίνει με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 8

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του συγκεκριμένου Συμβουλίου περιοχής σε περίπτωση μελλοντικής κάλυψης των θέσεων, η οποία όμως δεν μπορεί να εκτιμηθεί επί του παρόντος.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Σερρών αρχίζει από την δημοσιευσή του στη Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στη Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 9 Σεπτεβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας
Η Διευθύντρια Εσωτερικού
ΝΙΚΗ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

Αριθ. 6048 (2)

Έγκριση Ο.Ε.Χ. του Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Χίου.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ Δ/ΝΤΗ ΧΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 1832/89 και στη συνέχεια με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 214 του ΠΔ 410/95 (ΔΚΚ).

3) Τις διατάξεις του ΠΔ 370/87 και του ΠΔ 22/89 όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 1900/90.

4) Την αριθμ. 27/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 5ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Χίου, με την οποία ψηφίσθηκε η σύνταξη του ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής και

5) Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο αριθμ. 4/96 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Χίου ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Χίου διαρθώνονται ως ακολούθως:

Α. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ι. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών υποθέσεων.

α. Γραμματεία Προέδρου - Διοικητικού Συμβουλίου

β. Γραφείο Διοικητικής - Οικονομικής υπηρεσίας

γ. Γραμματεία Κοινωνικών- Πολιτιστικών θεμάτων

ΙΙ. Διεύθυνση Τεχνικών έργων δικτύων υποδομής και καθαριότητας.

α. Τεχνική Υπηρεσία.

β. Τμήμα Υποδομών (Καθαριότητα, Ύδευση, Αποχέτευση, Οδοποιΐας κ.λ.π.).

ΙΙΙ. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

α. Γραμματεία Σχεδιασμού - Προγραμματισμού.

β. Γραμματεία Οικ. Ανάπτυξης και Απασχόλησης.

ΜΕΡΟΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟΜΕΙΣ

Άρθρο 2

Ι. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών υποθέσεων.

Αρμοδιότητες των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των οργάνων του Συμβουλίου Περιοχής κατά την άσκηση των καθηκόντων τους

α. Γραμματεία Προέδρου - Διοικητικού Συμβουλίου.

Στις αρμοδιότητες της ανήκουν:

Προσωπική αλληλογραφία Προέδρου (τήρηση και διεκπεραίωση).

Προγραμματισμός συναντήσεων και επαφών Προέδρου.

Παραλαβή υπηρ. φακέλλων για υπογραφή, παρακολούθηση όλης δραστηριότητας Συμβουλίου Περιοχής.

Σύνταξη - γραφή - κοινοποίηση πρακτικών ΔΣ και Ε.Ε.

Τμήμα τύπου και δημοσίων σχέσεων.

Δημοσιεύσεις διακηρύξεων, ανακοινώσεων των υπηρεσιών.

Παρακολούθηση ημερήσιου τύπου, εντύπων και αποδελτίωση.

β. Γραφείο Διοικητικής - Οικονομικής υπηρεσίας.

Αποστολή του είναι η:

Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Τήρηση γενικού αρχείου.

Θέματα προσωπικού, εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. άσκηση αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81) (Διορισμοί, άδειες, μεταβολές, ωράρια, κ.λ.π.).

Κατάρτιση και παρακολούθηση πορείας εκτέλεσης προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων (αναμορφώσεις, εγγραφή νέων εσόδων, συμπληρωματικές πιστώσεις, τήρηση αρχείου απολογισμών).

Επιμέλεια και φροντίδα κινητής και ακίνητης περιουσίας Σ.Π. διαχείριση παρακολούθηση, φύλαξη και διάθεση διαφόρων ειδών, εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστου υλικού,

Θέματα προμηθειών.

Τήρηση όλων των βιβλίων και σχετικών που προβλέπονται από το νόμο.

Διεξαγωγή δημοπρασιών, διαγωνισμών μέριμνα για την τήρηση όλων των νόμιμων διαδικασιών.

Φροντίδα για την είσπραξη των φόρων τελών δικαιωμάτων και πάσης φύσεων εσόδων,

Ενεργεί την έκδοση και έλεγχο όλων των ΧΕΠ φροντίζει τα πάσης φύσεως έξοδα και την πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία εσόδων - εξόδων.

Κατάρτιση απολογισμού εσόδων εξόδων, σύνταξη στατιστικών πινάκων, ετησίων λογαριασμένων διαχείρισης εξόδων κ.λ.π.

Ευθύνη μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών Σ.Π.

Παροχή υπηρεσιών στους δημότες (σχετικά με αστικοδημοτική κατάσταση, καθαριότητα, μεταφορά μαθητών, οργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων, χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λ.π.).

Ενημέρωση πολιτών σε θέματα επαφών με δημόσιες υπηρεσίες και βελτώση λειτουργίας των υπηρεσιών του Σ.Π. και των ΟΤΑ μελών του.

γ. Γραμματεία Κοινωνικών - Πολιτιστικών Θεμάτων.

Στις αρμοδιότητες της.

Μέριμνα για την προστασία προαγωγή της υγείας των δημοτών, την βελτίωση της υγειονομικής περίθαλψης τους κ.λ.π.

Μέριμνα για την προστασία και αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων. Στηρίζει την καλή λειτουργία των ιδρυμάτων, επιχειρήσεων, σωματείων κοινοφελούς χαρακτήρα. Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών και προγραμμάτων για την μητέρα το παιδί κ.λ.π.

Μέριμνα για την ενίσχυση και στήριξη της Παιδείας, υποβοήθηση του ρόλου των εκπαιδευτικών, λήψη μέτρων για την ενίσχυση σχολικών μονάδων κ.λ.π.

Μέριμνα για την προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού, η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών και η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής, η φροντίδα για την αξιοποίηση

του ελεύθερου χρόνου των νέων και η μελέτη και αντιμετπωπιση των κοινωνικών τους προβλημάτων, η σύσφιξη και ανάπτυξη σχέσεων με τους απόδημους που κατάγονται από την περιοχή.

Άρθρο 3

ΙΙ. Διεύθυνση τεχνικών έργων, δικτύων υποδομής και καθαριότητας.

α. Τεχνική Υπηρεσία

Αποστολή της μεταξύ άλλων είναι:

Η εκπόνηση και επίβλεψη μελετών των πάσης φύσεως έργων.

Η εκτέλεση και συντήρηση των έργων τοπικού χαρακτήρα.

Η διενέργεια απαλοτριώσεων για την κατασκευή έργων.

Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικοστικού Ελέγχου ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινωτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

β. Τμήμα Υποδομών (Καθαριότης, Υδρευσης, Οδοποιΐας κ.λ.π.)

Αρμοδιότητα του τμήματος εκτός των άλλων:

Η καλή λειτουργία, συντήρηση και επίβλεψη των δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης.

Η αποκομμιδή διάθεση και διαχείριση των απορριμάτων στην περιοχή και γενικά η καλή λειτουργία της υπηρεσίας καθαριότητας.

Η εκτέλεση και συντήρηση έργων οδοποιΐας.

Άρθρο 4

ΙΙΙ. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων, έργων και μέτρων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικης ανάπτυξης του Συμβουλίου περιοχής καθώς η υποβοήθηση του ανθρώπινου παράγοντα για την καλύτερη οργάνωση της εργασίας και της απασχόλησης του.

α. Γραμματεία Σχεδιασμού - Προγραμματισμού

Η συγκέντρωση επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οινονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση της περιοχής.

Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

Η διατύπωση προτάσεων και η κατάρτιση αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

Η διαχείριση χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής και διαδημοτικής σημασίας.

β. Γραμματεία Οικ. Ανάπτυξης και Απασχόλησης

Έργο της γραμματείας αυτής είναι μεταξύ άλλων:

Προστασία και ανάπτυξη φυτικής και ζωϊκής παραγωγής και υποβοήθηση αγροτών και κτηνοτρόφων για την βελτίωση της εργασίας του και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών και κτηνοτροφικών τους εκμεταλεύσεων.

Συνεργασία με Ναυτιλιακούς φορείς και ναυτεργατικές οργανώσεις για την ενίσχυση, προστασία του εισοδήματος των ναυτικών και την επίλυση των προβλημάτων τους.

Όσες αρμοδιότητες και αντικείμενα δεν κατονομάζονται στο παρόν άρθρο καθορίζονται με απόφαση Προέδρου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κεφάλαιο Α'

Άρθρο 5

Οι θέσεις των υπαλλήλων του Σ.Π. 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Χίου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Άρθρο 6

Οι θέσεις των υπαλλήλων του Σ.Π. 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Χίου διακρίνονται στο εξής κλάδους κατά κατηγορία.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών - Οικονομικών.

β. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.

γ. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.

δ. Κλάδος ΠΕ 12 Χημικών.

ε. Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων.

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

α. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

β. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολτικών Μηχανικών.

γ. Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων.

δ. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών.

3. Στην κατηγορία Δευτεροβαθμίας Εκπαιδεύσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών - Οικονομικών.

β. Κλάδος ΔΕ5 Δομιών έργων.

γ. Κλάδος ΔΕ23 Ειδ. προσωπικού.

δ. Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών μηχανημάτων έργων.

ε. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγός Αυτ/των.

στ. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών.

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων.

β. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας Εσωτερικών χώρων.

γ. Κλάδος ΥΕ16 Οδοκαθαριστές.

δ. Κλάδος ΥΕ16 Εργάτες γενικών καθηκόντων.

Άρθρο 7

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

1.Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, είναι ο Δ' και καταληκτικός ο Α', με εξαίρεση του αποφοίτους της ΕΣΔΔ (Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης) για τους οποίους εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε' και καταληκτικός αυτών ο Β'.

Κεφάλαιο Β'

Άρθρο 8

Τα προσόντα διορισμού για κάθε κλάδο προσωπικού είναι αυτά που προβλέπονται από την νομοθεσία και η κατανομή των θέσεων προσωπικού κατά υπηρεσιακή μονάδα γίνεται με απόφαση προέδρου.

Άρθρο 9

Ο αριθμός των θέσεων προσωπικού κατά κλάδο και κατηγορία έχει ως εξής:

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών - Οικονομικών: Δύο (2) θέσεις.

β. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών: Μία (1) θέση.

γ. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών: Μία (1) θέση.

δ. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων: Μία (1) θέση.

ε. Κλάδος ΠΕ12 Χημικών: Μία (1) θέση.

στ. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών: Μία (1) θέση.

ζ. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών: Μία (1) θέση.

η. Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων: Μία (1) θέση.

θ. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών: Μία (1) θέση.

ι. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών - Οικονομικών: Έξη (6) θέσεις.

ια. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων: Μία (1) θέση.

ιβ. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού: Δύο θέσεις.

ιγ. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων: Μία (1) θέση.

ιδ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των: Τέσσερις (4) θέσεις.

ιε. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Αυτ/των: Τέσσερις (4) θέσεις.

ιστ. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών - Γενικών καθηκόντων: Μία (1) θέση.

ιζ. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό καθ/τας εσωτερικών χώρων: Μία (1) θέση.

ιη. Κλάδος ΥΕ16 Οδ/στών: Τέσσερις (4) θέσεις.

ιθ. Κλάδος: ΥΕ16 Εργάτες Γενικών καθηκόντων: Οκτώ (8) θέσεις.

Άρθρο 10

Ως προϊστάμενοι των διοικητικών και οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και ο ορισμός τους γίνεται από το υπηρεσιακό συμβούλιο.

Άρθρο 11

Τρόπος πληρωμής των θέσεων

Η πλήρωση των θέσεων μπορεί να γίνει πρόσληψη, μετάταξη ή απόσπαση προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η παρούσα απόφαση πήρε αύξοντα αριθμό 27/1996.

Η απόφαση αυτή θα προκαλέσει δαπάνη στον Προϋπολογισμό του ΣΠ το ύψος της οποίας θα ανέλθει στα 174.200.000 δρχ.

Η απόφασή μας αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 4 Σεπτεμβρίου 1996

Ο Αναπληρωτής
Περιφερειακού Διευθυντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΥΝΑΚΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ